BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab dua ini akan dijelaskan konsep serta dasar teori yang berkaitan dengan permasalahan yang terjadi kemudian akan dibahas sebagai dasar pemahaman dalam mengimplementasikan aplikasi yang akan dibuat.

2.1 Tinjauan Tempat Penelitian

Pada tahap ini merupakan peninjauan terhadap tempat penelitian studi kasus yang dilakukan di Dinas Koperasi, UMKM, Penindustrian, Perdagangan dan Pertanian di Pemerintahan Kota Cimahi.

Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001. Untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka dibentuklah Dinas, Badan dan Lembaga sebagai unsur pembantu Walikota yang menangani tugas-tugas sesuai bidang kewenangannya masing-masing.

Kota Cimahi yang secara geografis berbatasan langsung dengan pusat Ibu kota Provinsi Jawa Barat serta memiliki fungsi sebagai pusat pertumbuhan regional Bandung Raya sangat terpengaruhi oleh setiap perkembangan yang terjadi di Kota Bandung sehingga hal tersebut menyebabkan tingginya arus pergerakkan dari maupun ke Kota Cimahi.

Kota Cimahi secara geografis, terletak pada koordinat 106^0 40^0 BT dan 6^0 55'' LS, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara
   Kecamatan Parongpong, Kecamatan Cisarua dan Kecamatan Ngamprah (Kabupaten Bandung Barat).
2. Sebelah Timur
   Kecamatan Sukasari, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Cicendo dan Kecamatan Andir (Kota Bandung).

3. Sebelah Barat
   Kecamatan Padalarang dan Kecamatan Batujajar (Kabupaten Bandung Barat).
4. Sebelah Selatan
   Kecamatan Marga Asih (Kabupaten Bandung) dan Kecamatan Bandung Kulon (Kota Bandung).

Jumlah penduduk Kota Cimahi akhir tahun 2012 sebanyak 647.545 Jiwa yang tersebar di 3 (tiga) Kecamatan, yaitu di Kecamatan Cimahi Utara 174.127 Jiwa (26,89%) dengan kepadatan 124,15 Jiwa/Ha, Kecamatan Cimahi Tengah 192.108 (29,67%) dengan kepadatan 189,94 Jiwa/Ha dan Kecamatan Cimahi Selatan 281.310 Jiwa (43,44%) dengan kepadatan penduduk 160,38 Jiwa/Ha. Tingkat pertambahan penduduk dalam kurun waktu 3 tahun (2008-2012) rata-rata 2,80%.

2.2 Kewenangan Institutional

Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pertanian (Diskopindagtan) merupakan salah satu SKPD yang ada di Pemerintahan Kota Cimahi. Keberadaan Diskopindagtan diatur secara legal-formal dalam Peraturan Daerah No. 2 tahun 2011 tentang Dinas Daerah.

Berdasarkan peraturan tersebut Diskopindagtan memiliki tugas pokok melaksanakan urusan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Perternakan, Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata. Sebuah tugas pokok yang variatif bidang kerjanya dan tentunya memiliki tanggungjawab yang luas dan kompleks, mengingat urusan dan masalah publik terkait bidang-bidang tersebut juga sangat banyak dan kompleks pula.

Meskipun demekian, sudah menjadi kewajiban bagi semua jajaran dalam organisasi untuk melaksanakan tugas pokok tersebut. Pada konteks tersebut, menurut Perda yang sama, ditegaskan bahwa untuk melaksanakan tugas pokok yang diemban tersebut maka Diskopindagtan mempunyai beberapa fungsi utama dan strategi, yaitu :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Perternakan, Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata;
b. Penyelenggaraan sebagaian urusan pemerintah pelayanan umum dibidang koperasi, UMKM;
c. Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Perternakan, Perikanan dan Kebudayaan;
d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata, Pertanian yang meliputi Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata serta Pertanian ;
e. Pelaksanaan urusan keseketariatan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur secara legal-forma dalam Perda yang ada, maka sebagai suatu organisasi perangkat daerah, Diskopindagtan tentunya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam mengemban amanah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan, Pariwisata dan Pertanian.

Selanjutnya, dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan tugas pokok dan fungsi dari Diskopindagtan, maka Kepala Dinas dibantu oleh tiga Kepala Bidang dan seorang Sekertaris Dinas. Hal itu sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Untuk diketahui bahwa Diskopindagtan neniliki bidang-bidang kerja sebagai berikut :

a. Sekertariat
b. Bidang Koperasi, UMKM

c. Bidang Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata
d. Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.

2.3 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari DISKOPINDAGTAN adalah sebagai berikut:

a. Visi

"Mewujudkan Pengembangan Ekonomi Lokal sebagai penggerak peningkatan daya beli dan daya saing menuju kemandirian masyarakat tahun 2017".

b. Misi

Ada dua jenis misi yang ada di Diskopindagtan :

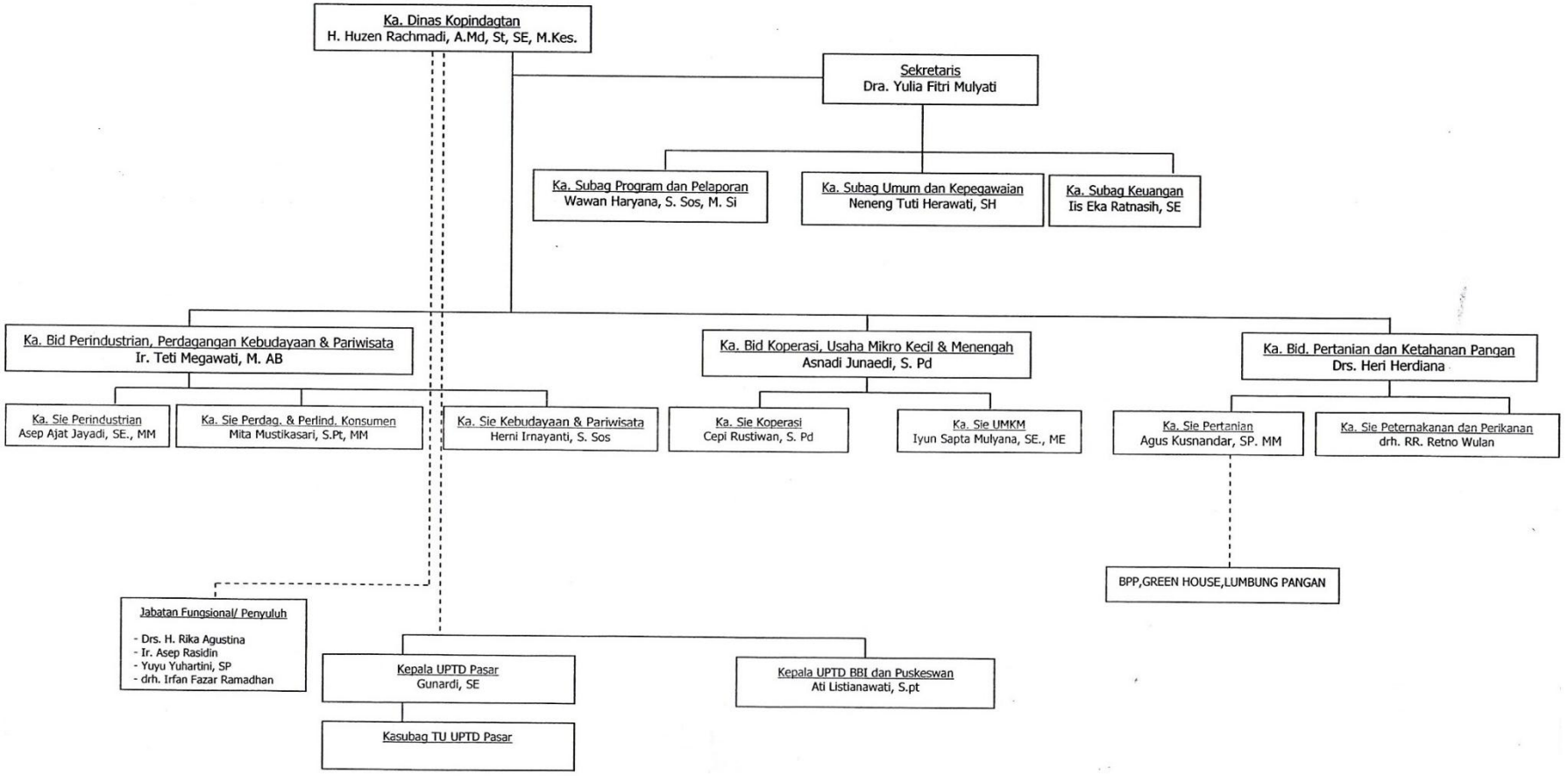
a. Misi yang bersifat ke dalam, meliputi :
    1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur Diksopindagtan agar mampu bekerja secara profesional dan taat asas.
    2. Meningkatkan kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur Diskopindagtan untuk mewujudkan pelayanan prima dengan manajemen yang efektif dan efisien.
b. Misi yang bersifat ke luar, meliputi :
    1. Memperkuat pertumbuhan perekonomian dan kemampuan daya beli masyarakat dengan mengoptimalkan potensi ekonomi yang berbasis lokal dan berorientasi global.
    2. Meningkatkan kemampuan peran masyarakat dan stakeholders sebagai akselerator peningkatan daya saing untuk mewujudkan kemandirian masyarakat.
    3. Meningkatkan penggunaan produk lokal, meningkatkan kelancaran distribusi dan perlindungan konsumen dan kesehatan masyarakat.
    4. Peningkatan sinergisitas, kemitraan dan peran aktif masyarakat dan dunia usaha dalam rangka meningkatkan produktivitas,

daya saing dan kemandirian secara sistematis, fokus, berkelanjutan dan terintegrasi.

5. Pengembangan potensi seni budaya dan pariwisata berbasis ekonomi kreatif.

2.4 Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, dan Pertanian (DISKOPINDAGTAN)

Berikut struktur organisasi dari Dinas Koperasi, UMKM, Penindustrian, Perdagangan, dan Pertanian, Pemerintahan kota Cimahi dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2-1 Struktur Organisasi DISKOPINDAGTAN

2.4.1 Deskripsi Tugas Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, dan Pertanian (DISKOPINDAGTAN)

Adapun tugas dan fungsi Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pertanian (DISKOPINDAGTAN) adalah sebagai berikut:

a. Ka. Dinas

Ka. Dinas memlikiki tugas untuk memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi di bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata. Adapun uraian tugas tugas dari Ka. Dinas adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
2. Merumuskan bahan kebijakan Teknis Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Peternakan, Perikanan, Kebudayaan dan Pariwisata;
3. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
4. Merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
5. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata serta Bidang Pertanian;
7. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Bidang Perindustrian Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata serta Bidang Pertanian;

8. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
12. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

b. Sekertaris

Sekertaris meiliki tugas untuk memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi program, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian. Adapun uraian tugas dari sekertaris ialah sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
2. Mengoordinasikan Subbag Program dan Pelaporan, Subbag Keuangan serta Subbag Umum dan Kepegawaian;

3. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
8. Menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
9. Membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk di tempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian; Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
10. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
11. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Ka. Subbag Program dan Pelaporan

Ka. Subbag Program dan Pelaporan memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan konsultasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, Mengevaluasi dan laporan dari masing-masing bidang. Adapun uraian tugas dari Ka. Subbag Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dinas;
2. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
5. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
6. Menghimpun dan menganilasa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
10. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis serta ruang perkantoran. Adapun uraian tugas dari Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup dinas;
5. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
6. pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
7. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
8. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu,

tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (DP-3);

9. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

e. Ka. Subbag Keuangan

Ka. Subbag Keuangan memiliki tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan administrasi keuangan. Adapun uraian tugas dari Ka. Subbag Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
5. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
6. Melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
7. Menyiapkan SPM lingkup dinas;
8. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
9. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
10. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
12. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Ka. Bid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Ka. Bid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah memiliki tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah. Adapun uraian tugas dari Ka. Bid Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana operasional bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

5. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
6. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
7. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional;
8. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan,triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan Dan Pertanian;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Didalam bagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibagi menjadi dua seksi yaitu Seksi Koperasi dan Seksi UMKM dan masing – masing seksi memiliki kepala yang memiliki tugas dan fungsi sesuai bidangnya. Berikut tugas dan fungsi Ka. Sie Kopeasi dan Ka. Sie UMKM :

1. Ka. Sie Koperasi

   Ka. Sie Koperasi memiliki tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan koperasi. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Koperasi adalah sebagai berikut:

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
   4. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan, serta pembubaran koperasi, meliputi :
      a. Pengesahan pembentukan, penggabungan dan peleburan, serta pembubaran koperasi dalam wilayah kota (Tugas Pembantuan)
      b. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi dalam wilayah kota.
   5. Fasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar (AD) yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi dalam wilayah kota;
   6. Fasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi di tingkat kota sesuai dengan pedoman pemerintah di tingkat kota;
   7. Pembinaan dan pengawasan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi di tingkat kota.
   8. Fasilitasi pelaksanaan tugas dalam pengawasan KSP dan USP Koperasi di tingkat kota. (Tugas Pembantuan).
   9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
   10. Melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi;

11. Melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi dalam wilayah kota;
12. Melaksanakan pengembangan iklim serta kondisi yang mendorong pertumbuhan dan pemasyarakatan koperasi dalam wilayah kota;
13. Memberikan bimbingan dan kemudahan koperasi dalam wilayah kota;
14. Memberikan perlindungan kepada koperasi dalam wilayah kota;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
18. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ka. Sie UMKM

Ka. Sie UMKM memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan UMKM. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie UMKM adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menetapkan kebijakan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha kecil di tingkat kota;
5. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi UMKM;
6. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan petunjuk teknis dan pengolahan data serta informasi di bidang UMKM;
8. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan UMKM;
9. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi usaha dalam rangka pengembangan usaha mikro kecil dan menengah;
10. 10. Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM);
11. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan UMKM serta penyiapan bahan promosi produk UMKM;
12. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi akses permodalan bagi UMKM melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
13. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi UMKM serta mencarikan alternatif pemecahannya;
14. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan pengembangan UMKM di tingkat kota;

15. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi UMKM di tingkat kota;
16. Melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi upaya pemberdayaan UMKM dalam wilayah kota;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

g. Ka. Bid Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata

Ka. Bid Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata memiliki tugasuntuk merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata dan pengendalian teknis bidang perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata. Adapun uraian tugas dari Ka. Bid Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Bidang perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata;
5. Menyelenggarakan penyusunan rencana induk pengelolaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan kepariwisataan dan produk pariwisata;
6. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan standar pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, kebudayaan, kepariwisataan dan produk pariwisata;
7. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan perindustrian, perdagangan, kebudayaan, kepariwisataan dan produk pariwisata;
8. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan Dan Pertanian;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Didalam bagian Perindustrian, Perdagangan, Kebudayaan dan Pariwisata menjadi tiga seksi yaitu Seksi Perdagangan dan Perlindungan Kosumen, Seksi Perindustrian serta Seksi kebudayaan dan pariwisata, masing – masing seksi memiliki kepala yang memiliki tugas dan fungsi sesuai bidangnya. Berikut tugas dan fungsi Ka. Sie Perdagangan dan Perlindungan Kosumen, Ka. Sie Perindustrian serta Ka. Sie kebudayaan dan pariwisata :

1. Ka. Sie Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

   Ka. Sie Perdagangan dan Perlindungan Konsumen memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perdagangan dan perlindungan konsumen. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Perdagangan dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
   4. Melaksanakan kebijakan perdagangan dalam negeri dan perdagangan luar negeri;
   5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang perdagangan dan perlindungan konsumen;

6. Melaksanakan pembinaan ketertiban, pemeliharaan sarana dan prasarana pasar serta kebersihan pasar;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
8. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan perdagangan baik dalam negeri maupun luar negeri;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga;
10. Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi rencana program pembinaan, pengendalian dan kegiatan retribusi pasar;
11. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pedagang sebagai bahan penyusunan program pembinaan dan pengembangan pasar;
12. Melaksanakan kajian dan rekomendasi dalam bidang pengelolaan pasar;
13. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengendalian terhadap himpunan pedagang pasar dan kaki lima;
14. Melaksanakan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional, bilateral, dumping, subsidi dan safeguard;
15. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan ekspor/impor;
16. Melaksanakan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
17. Melaksanakan pemberian pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
18. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala daerah dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;

19. Melaksanakan pengawasan dan sosialisasi kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
20. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa;
21. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal;
22. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
24. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ka. Sie Perindustrian

   Ka. Sie Perindustrian memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas ,dan mengontrol urusan industri. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Perindustrian adalah sebagai berikut :

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

4. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan IKM dan Industri;
5. Melaksanakan penyusunan bahan promosi produk IKM dan Industri;
6. Melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri;
7. Melaksanakan fasilitasi dan pengawasan terhadap penerapan standar yang akan dikembangkan;
8. Melaksanakan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembinaan industri;
9. Melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi IKM dan industri melalui bank dan lembaga keuangan bukan bank;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
11. Melaksanakan fasilitasi kemitraan antara industri baik industri kecil, menengah dan industri besar serta ekonomi lainnya;
12. Melaksanakan penyusunan tata ruang industri dalam pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi;
13. Menetapkan bidang usaha industri prioritas kota;
14. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Kecil Menengah (IKM) di kota;
15. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kota;
16. Melaksanakan promosi produk industri kota;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian di kota;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ka. Sie Kebudayaan dan Pariwisata

   Ka. Sie Kebudayaan dan Pariwisata memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas ,dan mengontrol urusan kebudayaan dan pariwisata. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut :

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
   4. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan menetapkan kebijakan skala kota:
   5. Menyelenggarakan promosi skala kota:
   6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi di bidang Pemberdayaan dan Kerjasama Kebudayaan dan Pariwisata;

7. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan pemberdayaan dan kerjasama kebudayaan ;
8. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pembinaan bidang penanaman nilai-nilai tradisi, karakter dan pekerti bangsa serta lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
9. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal;
10. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya dan situs serta pendirian dan pengeloaan museum;
11. Melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengembangan sumberdaya manusia di bidang kebudayaan dan pariwisata;
12. Melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat mengenai kebudayaan dan pariwisata;
13. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs;
14. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang kebudayaan sehingga memiliki tenaga teknis, pengelola museum, juru pelihara non organik situs, pembina kesenian dan seniman/seniwati yang berkemampuan tinggi dan profesional dalam melaksanakan tugasnya;
15. Menyusun rencana induk pengembangan sumber daya kebudayaan dan pariwisata nasional skala kota.
16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
19. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

h. Ka. Bid Pertanian dan Ketahanan Pangan

Ka. Bid Pertanian dan Ketahanan Pangan memiliki tugas untuk merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan teknis pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan serta pengendalian teknis pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan. Adapun uraian tugas dari Ka. Bid Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

1. (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis untuk menyusun pedoman operasional penyelenggaraan bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;

5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan
7. pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
8. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pertanian, ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
9. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan,triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan Dan Pertanian;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Didalam bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan menjadi dua seksi yaitu Seksi Pertanian dan Seksi Ketahanan Pangan, masing – masing seksi memiliki kepala yang memiliki tugas dan fungsi sesuai bidangnya. Berikut tugas dan fungsi Ka. Sie Pertanian dan Ka. Sie Ketahanan Pangan :

1. Ka. Sie Pertanian

   Ka. Sie Pertanian memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas ,dan mengontrol urusan pertanian dan ketahanan pangan. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Pertanian adalah sebagai berikut :

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
   4. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
   5. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan standar mutu penggunaan pupuk;
   6. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan standar mutu penggunaan pestisida;
   7. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan dan standar mutu penggunaan alat dan mesin pertanian serta sarana usaha;
   8. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pengadaan, pengembangan, penggunaan dan produksi benih tanaman;
   9. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
   10. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan, pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;
   11. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
   12. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan hasil panen, pasca panen dan pengolahan hasil serta pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;

13. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan statistik dan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura;
14. Melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kota;
15. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber organisme pengganggu tanaman/fenomena iklim wilayah kota;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan;
17. Menyiapkan bahan bagi fasilitasi pembinaan dan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
18. 18. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi bagi alternatif bahan pangan;
19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Ka. Sie Ketahanan Pangan

   Ka. Sie Ketahanan Pangan memiliki tugas untuk merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan peternakan dan perikanan. Adapun uraian tugas dari Ka. Sie Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

   1. Menyusun bahan Rencana Stratejik (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
   2. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
   4. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dalam wilayah kewenangan kota;
   5. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan standar, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan produksi perternakan dan Perikanan;
   6. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan kawasan perternakan dan perikan;
   7. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pembinaan dan penerapan standar mutu alat, mesin peternakan dan kesehatan hewan serta kesehatan masyarakat veteriner (Kesmavet);
   8. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk peternakan dan kesehatan hewan;
   9. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran obat hewan, vaksin, sera dan sediaan biologis;
   10. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu penggunaan serta peredaran pakan ternak;

11. Melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, bimbingan dan standar mutu peredaran, pengadaan dan penggunaan bibit ternak;
12. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program pembiayaan peternakan;
13. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
14. Melaksanakan penyusunan bahan pnembinaan, pengawasan dan pengendalian sarana serta usaha peternakan dan perikanan;
15. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pengolahan hasil panen, pasca panen dan promosi ternak;
16. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem statistik dan informasi peternakan dan kesehatan hewan serta pengembangan sumber daya manusia;
17. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian plasma nutfah perikanan, pembenihan, pembudidayaan ikan, hama dan penyakit ikan, lembaga sertifikasi perbenihan ikan, mutu benih, pakan ikan, obat ikan, Penerapan Manajemen Mutu Terpadu (PMMT) di unit pengolahan, alat trasportasi dan unit penyimpanan serta mutu ekspor hasil perikanan;
18. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pengolahan sarana prasarana dan usaha perikanan serta pemasaran produksi perikanan;
19. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan penyelenggarakan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang perikanan;

20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
22. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
23. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5 Lambang Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, dan Pertanian (DISKOPINDAGTAN)

Seperti pada pemerintahan yang memiliki logo tersendiri untuk membedakan dengan yang lainnya. Pada pemerintahan Kota Cimahi itu sendiri mempunyai logo yang khusus seperti pada gambar 2.2 dibawah ini :



Gambar 2-2 Lambang Kota Cimahi

Berikut adalah arti dari lambang kota cimahi. Tulisan Cimahi pada lambang Kota Cimahi merupakan singkatan dari Citra Mandiri Hidup Insani, bentuk kubah memiliki arti kenyamanan dalam perlindungan, bentuk 2 pilar bangun memiliki arti membangunan bertitik pada keseimbangan (Agama & Dari Agama), bentuk tatar bunga mengartikan lahan kehidupan strategis yang bermanfaat, bentuk riak air mengartikan dinamika SDM (POLEKSOSBUD) dan sumber kehidupan, bentuk Irama Bukit mengartikan sumber daya alam untuk kemakmuran, bentuk wadah/tempat mengartikan Kehidupan yang produktif dan efektif

2.6 Landasan Teori

Pada landasan teori ini akan dibahas teori-teori yang dapat membantu memecahkan permasalahan yang ada. Teori-teori tersebut meliputi konsep dasar dan definisi-definisi yang berkaitan dengan perangkat lunak yang digunakan serta faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan perancangannya.

2.6.1 Konsep Dasar Sistem Informasi

Kata sistem mempunyai beberapa pengertian, tergantung dari sudut pandang mana kata tersebut didefinisikan. Secara garis besar ada dua

kelompok pendekatan sistem, yaitu: pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen-elemen atau kelompoknya didefinisikan sebagai "Suatu jaringan kerja dari prosedur prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu aturan tertentu.

Pendekatan sistem sebagai jaringan kerja dari prosedur, yang lebih menekankan urutan operasi didalam sistem. didefinisikan sebagai "urutan operasi kerja (tulis-menulis), yang biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi bisnis yang terjadi. Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen sistem (*component*), batasan sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environment*), penghubung sistem (*interface*), masukan sistem (*input*), keluaran sistem (*output*), pengolahan sistem (*process*) dan sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*).

a. Komponen Sistem (*System Components*)

   Komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu sub sistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem baik besar maupun kecil, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu yang lebih besar yang disebut *supra system*.

b. Batas Sistem *(System Boundary*)

   Batas sistem merupakan daerah-daerah yang membatasi antara satu sistem dengan sistem lainnya dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menujukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*System Environment*)

Lingkungan luar sistem dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem yang dapat bersifat menguntungkan dan dapat pula merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem yang harus dijaga dan dipelihara. Sedangkan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, karena akan mengganggu kelangsungan hidup sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu sub sistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung akan terjadi interaksi antar subsistem, sehingga membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*System Input*)

Masukan adalah suatu energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Contoh maintenance input di dalam sistem komputer adalah program, yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Sedangkan *signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Contoh *signal input* di dalam sistem komputer adalah data, yang dapat diolah menjadi Informasi.

f. Keluaran Sistem (*System Output*)

Keluaran (Output) merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

g. Pengolah Sistem (*System Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya, yang bertugas untuk merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*System Objective*)

Suatu sistem pasti memiliki tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Suatu operasi sistem akan berguna dan berhasil apabila mencapai sasaran atau tujuannya. Sasaran sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. [2]

2.6.2 Data

Data adalah kumpulan dari fakta-fakta, kejadian-kejadian yang dapat berupa simbol, angka, huruf, dan lain-lain yang berguna bagi suatu pengolahan data (*process*) atau sebagai masukan (*input*) bagi suatu proses.

Data yang disimpan menggambarkan beberapa aspek dari suatu organisasi. Model data adalah himpunan deksripsi data level tinggi yang dikonstruksi untuk menyembunyikan beberapa detail dari penyimpanan level rendah. Beberapa manajemen basis data didasarkan pada model data relasional, model data hirarkis, atau model data jaringan.

a. Model Data Hirarkis

Model hirarkis biasa disebut model pohon, karena menyerupai pohon yang dibalik. Model ini menggunakan pola hubungan orang tua-anak. Setiap simpul (biasa dinyatakan dengan lingkaran atau kotak) menyatakan sekumpulan medan. Simpul yang terhubung ke simpul pada level di bawahnya disebut orang tua. Setiap orang tua bisa memiliki satu (hubungan 1:1) atau beberapa anak (hubungan 1:M), tetapi setiap anak hanya memiliki satu orang tua. Simpul – simpul yang dibawahi oleh simpul orang tua disebua anak. Simpul orang tua yang tidak memiliki

orang tua disebut akar. Simpul yang tidak mempunyi anak disebut daun. Adapun hubungan antara anak dan orang tua disebut cabang.

b. MModel jaringan distandarisasi pada tahun 1971 oleh Data Base Task Group (DBTG). Itulah sebabnya disebut model DBTG. Model ini juga disebut model CODASYL (*Conference on Data System Languages*), karena DBTG adalah bagian dari CODASYL.
c. Model ini menyerupai model hirarkis, dengan perbedaan suatu simpul anak bisa memilki lebih dari satu orang tua. Oleh karena sifatnya demikian, model ini menyatakan hubungan 1:1 (satu arang tua punya satu anak), 1:N (satu orang tua punya banyak anak), maupun N:N (beberapa anak bisa mempunyai beberapa orangtua). Pada model jaringan, orang tua diseut pemilik dan anak disebut anggota model Data Jaringan
d. Model Data Rasional

   Model relasional adalah model data yang paling banyak digunakan saat ini. Pembahasan pokok pada model ini adalah relasi, yang dimisalkan sebagai himpunan dari *record*. Deskripsi data dalam istilah model data disebut skema. Pada model relasional, skema untuk relasi ditentukan oleh nama, nama dari tiap *field* (atau atribut atau kolom), dan tipe dari tiap *field*.

2.6.3 Konsep Dasar Informasi

Informasi (*information*) dapat didefinisikan sebagai berikut. Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya atau pengguna. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau item-item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat yang tertentu.

Kualitas dari suatu informasi tergantung pada tiga hal pokok yaitu:

a. Akurat (*accurate*)

   Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan, dalam hal ini informasi harus jelas mencerminkan maksudnya.

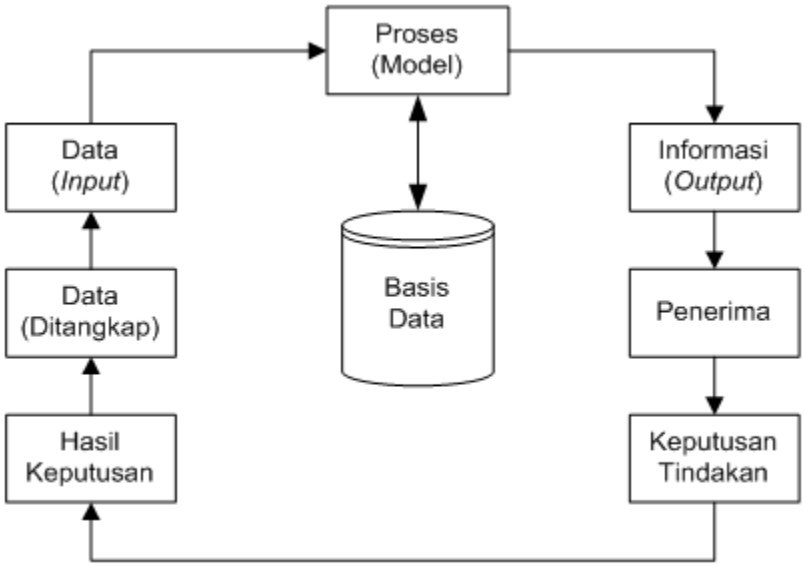
b. Tepat waktu (*time lines*)

   Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan suatu landasan dalam mengambil sebuah keputusan dimana bila pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal untuk organisasi.

c. Relevan (*relevance*)

   Informasi harus mempunyai manfaat untuk pemakainya, dimana relevansi informasi untuk tiap-tiap individu berbeda tergantung pada yang menerima dan yang membutuhkan.

Data agar menjadi lebih berarti dan berguna dalam bentuk Informasi, maka perlu diolah melalui suatu model tertentu. Data yang telah diolah tersebut kemudian diterima oleh penerima, lalu penerima membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, dan diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya sehingga membentuk suatu siklus. Siklus ini disebut dengan siklus Informasi (*information cycle*) atau disebut pula siklus pengolahan data (*processing cycles*) yang dapat dilihat pada gambar 2-3.



Gambar 2-3 Siklus Informasi

2.6.4 Konsep Dasar Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dan Sistem Informasi dapat diartikan juga sebagai kumpulan dari sub-sub sistem komponen baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan perpaduan antara manusia, alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bertujuan untuk menata jaringan komunikasi sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat. Kegiatan yang terdapat pada sistem informasi antara lain :

a. *Input*, menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data yang akan diproses.

b. Proses, menggambarkan bagaimana suatu data diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambah.
c. *Output*, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses diatas.
d. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
e. Kontrol, suatu aktifitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Sistem informasi dalam sebuah sistem meliputi pemasukan data (*input*) kemudian diolah melalui suatu model dalam pemrosesan data, dan hasil informasi akan ditangkap kembali sebagai suatu input dan seterusnya sehingga membentuk siklus informasi yang dapat diperoleh dari sistem informasi sebagai sistem khusus dalam organisasi untuk mengolah informasi tersebut.

Sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (*building block*) yaitu:

a. *Hardware* yaitu suatu perangkat keras dalam komputer yang kita bisa sentuh dan rasakan.
b. *Software* yaitu suatu perangkat lunak di dalam komputer yang berfungsi untuk mengoperasikan suatu aplikasi di dalam sistem komputer.
c. Data yaitu sekumpulan karakter yang diterima sebagai masukan (*input*) untuk sistem informasi dan disimpan serta diolah.
d. Prosedur yaitu suatu urutan pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi.
e. *User* yaitu orang yang terlibat dalam sistem informasi seperti *operator*, pemimpin sistem informasi, dan sebagainya.

Sistem Informasi memiliki beberapa tujuan, yaitu:

a. Integrasi sistem
    1. Menghubungkan sistem individu/kelompok
    2. Pengkolektifan data dan penyambungan secara otomatis
    3. Peningkatan koordinasi dan pencapaian sinergi
b. Efisiensi pengelolaan
    1. Penggunaan basis data dalam upaya kesamaan pengadministrasian data
    2. Pengelolaan data berkaitan dengan karakteristik Informasi
    3. Penggunaan dan pengambilan Informasi
c. Dukungan keputusan untuk manajemen
    1. Melengkapi Informasi guna kebutuhan proses pengambilan kebutuhan
    2. Akuisisi Informasi eksternal melalui jaringan komunikasi
    3. Ekstraksi dari Informasi internal yang terpadu.

2.6.5 *Monitoring* dan *Evaluasi*

Monitoring atau pemantauan adalah suatu seni mengumpulkan informasi dengan usaha yang minimum untuk membuat suatu keputusan di waktu yang tepat. Informasi yang sudah dikumpulkan dapat digunakan untuk kemudian dilakukan analisis, diskusi, maupun pembuatan laporan. *Monitoring* memungkinkan kita untuk memantau proses secara rutin dalam jangka waktu tertentu, menentukan apakah suatu proses tersebut sudah berjalan dengan baik atau sudah sesuai dengan tujuan awal. [3]

Evaluasi adalah proses untuk mengidentifikasi masalah, mengumpulkan data dan menganalisis data, menyimpulkan hasil yang telah dicapai, menginterpretasikan hasil menjadi rumusan kebijakan, dan menyajikan informasi (rekomendasi) untuk pembuatan keputusan berdasarkan pada aspek kebenaran hasil evaluasi. Perbedaan antara monitoring dan *evaluasi* adalah *monitoring* dilakukan pada saat program masih berjalan sedangkan evaluasi dapat dilakukan baik sewaktu program

itu masih berjalan ataupun program itu sudah selesai. Atau dapat juga bila dilihat dari pelakunya, *monitoring* biasanya dilakukan oleh pihak internal sedangkan evaluasi dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal. *Evaluasi* dilaksanakan untuk memperoleh fakta atau kebenaran dari suatu program beserta dampaknya, sedangkan *monitoring* hanya melihat keterlaksanaan program, faktor pendukung, penghambatnya.

2.6.5.1 Monitoring

Beberapa pakar manajemen mengemukakan bahwa fungsi monitoring mempunyai nilai yang sama bobotnya dengan fungsi perencanaan. Keberhasilan dalam mencapai tujuan, separuhnya ditentukan oleh rencana yang telah ditetapkan dan setengahnya lagi fungsi oleh pengawasan atau monitoring. Pada umumnya, manajemen menekankan terhadap pentingnya kedua fungsi ini, yaitu perencanaan dan pengawasan (*monitoring*).

Kegiatan *monitoring* dimaksudkan untuk mengetahui kecocokan dan ketepatan kegiatan yang dilaksanakan dengan rencana yang telah disusun. *Monitoring* digunakan pula untuk memperbaiki kegiatan yang menyimpang dari rencana, mengoreksi penyalahgunaan aturan dan sumber-sumber, serta untuk mengupayakan agar tujuan dicapai seefektif dan seefisien mungkin. Berdasarkan kegunaannya *monitoring* digolongkan menjadi delapan macam, yaitu :

a. *Monitoring* yang digunakan untuk memelihara dan membakukan pelaksanaan suatu rencana dalam rangka meningkatkan daya guna dan menekan biaya pelaksanaan program.
b. *Monitoring* yang digunakan untuk mengamankan harta kekayaan organisasi atau lembaga dari kemungkinan gangguan, pencurian, pemborosan, dan penyalahgunaan.
c. *Monitoring* yang digunakan langsung untuk mengetahui kecocokan antara kualitas suatu hasil dengan kepentingan para pemakai hasil dengan kemampuan tenaga pelaksana.

d. *Monitoring* yang digunakan untuk mengetahui ketepatan pendelegasian tugas dan wewenang yang harus dilakukan oleh staf atau bawahan.
e. *Monitoring* yang digunakan untuk mengukur penampilan tugas pelaksana.
f. *Monitoring* yang digunakan untuk mengetahui ketepatan antara pelaksanaan dengan perencanaan program.
g. *Monitoring* yang digunakan untuk mengetahui berbagai ragam rencana dan kesesuaiannya dengan sumber-sumber yang dimiliki oleh organisasi atau lembaga.
h. *Monitoring* yang digunakan untuk memotivasi keterlibatan para pelaksana.

2.6.5.2 Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian yang sistematis mencakup pemberiannilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan (Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Pertanian Kota Cimahi). *Evaluasi* adalah kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu obyek dengan menggunakan instrument dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur tertentu untuk memperoleh kesimpulan. Dapat disimpulkan bahwa *evaluasi* adalah suatu kegiatan terencana untuk menilai suatu permasalahan yang terjadi dengan menggunakan instrument dan hasilnya dapat dibandingkan dengan tolok ukur guna memperoleh kesimpulan dan solusi atas permasalahan yang dinilai.

2.6.5.3 Parameter Sistem *Monitoring* dan *Evaluasi*

Parameter yang digunakan sebagai kriteria pada sistem *monitoring* dan *evaluasi* bantuan dana hibah untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di Pemerintahan Kota Cimahi berdasarkan :

a. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan,

Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial pada Lampiran D.

b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Lampiran D.

2.6.6 Metode Analisis Sistem Terstruktur

Salah satu pendekatan yang digunakan dalam suatu analisis dan desain adalah pendekatan terstruktur. Suatu pendekatan yang bekerja dari sudut pandang yang lebih tinggi menuju tingkat lebih rendah yang lebih rinci, dimana keinginan pemakai disajikan dalam diagram aliran data. Desain terstruktur adalah implementasi secara fisik dan pembagian struktur modular secara hirarki dengan pendekatan atas bawah. [4] Beberapa alat bantu yang digunakan dalam analisis dan desain tersetruktur:

2.6.6.1 Diagram Konteks

Diagram konteks menggambarkan hubungan antara sistem dengan entitas luarnya. Diagram konteks berfungsi sebagai transformasi dari satu proses yang melakukan transformasi data *input* menjadi data *output*. Entitas yang dimaksud adalah entitas yang mempunyai hubungan langsung dengan sistem. Diagram konteks ini merupakan alat-alat untuk struktur analisis. Pendekatan struktur ini mencoba untuk menggambarkan sistem secara garis besar atau secara keseluruhan. Diagram konteks ialah kasus khusus dari DFD atau bagian dari DFD yang berfungsi memetakan modul lingkungan yang direpresentasikan dengan lingkaran yang mewakili keseluruhan sistem.

Suatu diagram konteks selalu mengandung satu dan hanya satu proses saja. Diagram konteks ini menggambarkan hubungan input atau output antara sistem dengan dunia luarnya (kesatuan luar).

Diagram Konteks meliputi Beberapa sistem antara lain:

a. Kelompok pemakai
b. Data yang diterima oleh sistem dari lingkaran

c. Data yang dihasilkan oleh sistem
d. Penyimpanan data

2.6.6.2 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD–DAD/Diagram Alir Data) memperlihatkan hubungan fungsional dari nilai yang dihitung oleh sistem, termasuk nilai masukan, nilai keluaran, serta tempat penyimpanan internal. DAD adalah gambaran grafis yang memperlihatkan aliran data dari sumbernya dalam objek kemudian melewati proses yang mentransformasinya ke tujuan yang lain, yang ada pada objek lain. DAD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur (*structured analysis* and *design*). DFD merupakan alat yang cukup populer sekarang ini, karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur jelas.

Beberapa simbol yang digunakan dalam Data Flow Diagram (DFD) antara:

a. *External Entity* (kesatuan luar) atau *boundary* (batas sistem)

   Setiap sistem pasti mempunyai batas sistem (boundary) yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya. Sistem akan menerima *input* dan menghasilkan *output* kepada lingkungan luarnya. Kesatuan luar (*external entity*) merupakan kesatuan (*entity*) di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem.

b. Data *Flow* (arus data)

Arus data (data *flow*) di DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses (*process*), simpanan data (data *strore*) dan kesatuan luar (*external entity*). Arus data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.

c. *Process* (proses)

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang , mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Untuk *physical* data *flow* diagram (PDFD), proses dapat dilakukan oleh orang, mesin atau komputer, sedangkan untuk *logical* data *flow* diagram (LDFD), suatu proses hanya menunjukkan proses dari komputer. Setiap proses harus diberi penjelasan yang lengkap meliputu identifikasi proses, nama proses dam pemroses.

d. Data *Store* (simpanan luar)

Simpanan data (data store) merupakan simpanan dari data yang dapat berupa, yaitu suatu *file* atau *database* di sistem komputer, suatu arsip atau catatan manual, suatu kotak tempat data di meja seseorang, suatu tabel acuan manual, dan suatu agenda atau buku. [4]

2.6.7 Perangkat Lunak yang digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk sistem monitoring dan evaluasi penerima bantuan dana hibah.

2.6.7.1 PHP

PHP diciptakan oleh Rasmus Lerdorf pada tahun 1994 dan bersifat open source. Sampai bulan januari 2007, PHP sudah digunakan oleh kurang lebih 20 juta domain dan terus berkembang sampai saat ini.

PHP merupakan singkatan dari *Hypertext Preprocessor*, adalah sebuah bahasa scripting yang terpasang pada HTML. Sebagian besar sintaks mirip dengan bahasa C, Java dan Perl, ditambah beberapa fungsi PHP yang spesifik. Tujuan utama bahasa ini adalah untuk memungkinkan perancang web menulis halaman web dinamis dengan cepat.

PHP merupakan bahasa pemograman web yang bersifat *server-side* HTML (*embedded scripting*), di mana script-nya menyatu dengan HTML dan berada si *server*, artinya adalah sintaks dan perintah-perintah yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan di *server* tetapi disertakan HTML biasa. PHP dikenal sebgai bahasa scripting yang menyatu dengan tag HTML, dieksekusi di server dan digunakan untuk membuat halaman *web* yang dinamis seperti ASP (*Active Server Pages*) dan JSP (*Java Server Pages*).

Seluruh aplikasi berbasis web dapat dibuat dengan PHP. Namun kekuatan yang paling utama PHP adalah pada konektivitasnya dengan sistem *database* di dalam *web*. Sistem *database* yang dapat didukung oleh PHP adalah :

a. Oracle
b. MySQL
c. Sybase
d. PostgreSQL

PHP dapat berjalan di berbagai sistem operasi seperti *windows* 98/NT, UNIX/LINUX, solaris maupun macintosh. PHP merupakan *software* yang *open source* yang dapat anda download secara gratis dari

situs resminya yaitu http://www.php.net, ataupun dari situs-situs yang menyediakan *software* tersebut seperti di ftp://gerbang.che.itb.ac.id.

Software ini juga dapat berjalan pada web server seperti PWS (*Personal Web Server*), Apache, IIS, AOLServer, fhttpd, phttpd dan sebagainya. PHP juga merupakan bahasa pemograman yang dapat kita kembangkan sendiri seperti menambah fungsi-fungsi baru. Keunggulan lainnya dari PHP adalah PHP juga mendukung komunikasi dengan layanan seperti protocol IMAP, SNMP, NNTP, POP3 bahkan HTTP. PHP dapat diinstal sebagai bagian atau modul dari apache *web server* atau sebagai CGI *script* yang mandiri.

Banyak keuntungan yang dapat diperoleh jika menggunakan PHP sebagai modul dari apache di antaranya adalah :

a. Tingkat keamanan yang cukup tinggi
b. Waktu eksekusi yang lebih cepat dibandingkan dengan bahasa pemograman *web* lainnya yang berorientasi pada *server-side scripting*.
c. Akses ke sistem *database* yang lebih fleksibel seperti MySQL.

2.6.7.2 MySQL

MySQL adalah sebuah aplikasi *Relational Database Management Server* (RDBMS) bersifat open source yang memungkinkan data diakses dengan cepat oleh banyak pemakai secara bersamaan dan juga memungkinkan pembatasan akses pemakai berdasarkan *privilege* (hak akses) yang diberikan. MySQL menggunakan bahasa SQL (*structured query language*) yang merupakan bahasa standar pemograman *database*.

MySQL dipublikasikan sejak tahun 1996, akan tetapi sebenarnya sudah dikembangkan sejak tahun 1979. MySQL telah memenangakan penghargaan *Linux* Journal *Reader's Choice Award* selama tiga tahun. MySQL sekarang tersedia di bawah lisensi *open source*, tapi ada juga lisensi utuk menggunakan MySQL yang bersifat komersial.

Keunggulan dari MySQL adalah :

a. Bersifat *open source*.
b. Sistem *software*-nya tidak memberatkan kerja *server* atau komputer karena dapat bekerja di background.

2.6.8 Teori Internet

Internet adalah singkatan dari *Interconnected Network*. Secara umum, Internet adalah sebuah sistem komunikasi global yang menghubungkan berbagai mesin computer dan jaringan – jaringan computer di seluruh dunia melalui kabel maupun tanpa kabel (*wireless*). Mesin komputer tersebut dapat berupa *server*, komputer pribadi (PC), telepon seluler (*hanpdhone*), PDA, dan lain-lain.

Pada awalnya Internet merupakan jaringan komputer yang dibentuk oleh Departmen Pertahanan Amerika Serikat pada tahun 1969, melalui proyek ARPA yang disebut ARPANET (*Advanced Research Project Agency Network*), dimana mereka mendomenstrasikan bagaimana dengan *hardware* dan *software* komputer yang berbasis *UNIX*, anda bisa melakukan komunikasi dalam jarak yang tak terhingga melalui saluran telepon.

Tujuan awal dibangunnnya proyek itu adalah untuk keperl;uan militer. Pada saat itu Departemen Pertahanan Amerika Serikat (*US Department Of Defense*) membuat sistem jaringan komputer yang terbesar dengan menghubungkan komputer di daerah-daerah vital untuk mengatasi masalah bila terjadi serangan nuklir dan untuk menghindari terjadinya informasi terpusat, yang apabila terjadi perang dapat mudah dihancurkan.

Pada mulanya ARPANET hanya menghubungkan 3 situs saja yaitu *Stamford Research Institute*, University of California, Santa Barbara, University of Utah, dimana mereka membentuk satu jaringan terpadi di tahun 1969, dan secara umum ARPANET diperkenalkan pada bulan

Oktober 1972. Tidak lama kemudian, proyek ini berkembang pesat di seluruh daerah, dan semua universitas di negara tersebut ingin bergabung, sehingga membuat ARPANET dipecah menjadi dua, yaitu "MILNET" untuk keperluan militer dan "ARPANET" baru lebih kecil keperluan *non*-militer seperti, universitas - universitas. Gabungan kedua jaringan akhirnya dikenal dengan nama DARPA Internet, yang kemudian disederhanakan menjadi Internet.

Kegunaan *internet* yang utama antara lain :

a. Fungsi komunikasi

   Internet adalah alat komunikasi, kegunaan yang sangat penting dari *internet* adalah pertukaran pesan dengan menggunakan *electronic mail* (e-mail).

b. Fungsi *Resource Sharing*

   Dengan *internet*, kita dapat mencari *software*, *essay*, data dan program dari ribuan titik distribusi di seluruh dunia.

c. Fungsi *Resource Discovery*

   Navigasi untuk mencari file tertentu, dokumen, *host* atau orang diantara jutaan *host*.

d. Fungsi Komunitas

   Masyarakat pengguna internet dapat berhubungan dan membuat perkumpulan/komunitas tertentu.

Jumlah pengguna *internet* yang besar dan semakin berkembang, telah mewujudkan budaya *internet*. *Internet* juga mempunyai pengaruh yang besar atas ilmu, dan pandangan dunia. Dengan hanya menggunakan mesin pencari seperti Google, pengguna di seluruh dunia mempunyai akses yang mudah atas bermacam-macam informasi. Dibanding dengan buku dan perpustakaan, *internet* melambangkan penyebaran (*decentralization*) informasi dan data secara ekstrim.

Perkembangan internet juga telah mempengaruhi perkembangan ekonomi. Berbagai transaksi jual beli yang sebelumnya hanya bisa dilakukan dengan cara tatap muka (dan sebagian sangat kecil melalui pos atau telepon), kini sangat mudah dan sering dilakukan melalui *internet*. Transaksi melalui *internet* ini dikenal dengan nama *e-commerce*.

Terkait dengan teknologi pembuatan *website* sebagai konten dari teknologi *internet* itu sendiri memicu berkembangan teknik pembuatan *website* yang semakin canggih dengan fitur-fitur yang sangat beragam tidak hanya terbatas pada teks dan gambar saja, akan tetapi sudah merambah kedalam dunia multimedia dan telkomunikasi visual. Bahkan dengan munculnya teknologi konten manajemen sistem pengguna yang awam dengan kemampuan teknis yang sedikipun bisa membuat *website* sesuai dengan keinginannya tanpa harus berhubungan dengan *webmaster* dengan konten yang dinamis dan selalu *uptodate*.

2.6.9 Web Server

Web server menurut Minoli(1998,p33) berpendapat bahwa sebuah *web server* adalah seuatu program untuk menawarkan pelayanan yang bisa diperoleh seluruh jaringan. *Web server* merupakan suatu tipe *server* khusus yang dapat berkomunikasi langsung dengan *client* menggunakan HTTP, *web server* menerima permintaan dari *client* dan meresponnya, biasanya dengan mengembalikan sebuah dokumen atau gambar.

2.6.10 Web Browser

Dalam dunia *web*, perangkat lunak *client*, yaitu *browser web* mempunyai tugas yang sama yaitu menterjemahkan informasi yang diterima oleh *server web* dan menampilkannya pada *layer* computer pengguna, oleh karena HTTP memungkinkan *server web* mengirimkan beragam data, seperti teks atau gambar, browser harus bisa mengenali berbagai macam data yang akan diterimanya, dan selanjutnya harus tahu cara untuk menampilkanya dengan benar. Teks ditampilkan sebagai teks dan gambar ditampilkan sebagai gambar. Umumnya *browser web*

menerima data dalam bentuk HTML. File HTML sebenarnya adalah file teks biasa yang selain berisi informasi yang hendak ditampilkan kepada pengguna, juga mempunyai perintah-perintah untuk mengatur tampilan data tersebut. Browserlah yang memiliki kuasa penuh dalam menterjemahkan perintah-perintah tadi. Meskipun sudah dibuat *consensus* untuk menstandarkan format dan elemen-elemen HTML, setiap jenis browser bisa menterjemahkan file HTML secara berbeda.

Beberapa *server web* memiliki *feature* seperti *server side programming*, *sevurity control* dan lain sebagainya. Meskipun beragam macamnya, secara fungsional semua jenis *server* web adalah sama saja, yaitu berfungsi melayani permintaan-permintaan dari *browser web*.

Banyak *web browser* yang bisa digunakan untuk mengakses *web*, diantaranya internet explorer, mozilla firefox, opera, safari, dan masih banyak lagi.

2.6.11 Website

Website merupakan *webpage* beserta *homepage*, yang merupakan sistem yang luas dari *server* yang menawarkan informasi untuk semua orang melalui jaringan. Informasi tersebut tersebut berupa teks, gambar, suara, dan tipe data *link*, yang merupakan navigasi kehalaman lainnya (*hyperlink*). *Homepage* merupakan halaman yang pertama kali muncul ketika pertama kali dibuka,sedang *webpage* adalah halaman yang ada pada *website*.

2.6.12 World Wide Web (WWW)

Sebuah situs *web* adalah sebutan bagi sekelompok halaman *web* (*web page*), yang umumnya merupakan bagian dari suatu nama domain (*domain name*) atau subdomain di *World Wide Web* (WWW) di Internet. WWW terdiri dari seluruh situs web yang tersedia kepada publik. Halaman-halaman sebuah situs *web* diakses dari sebuah URL yang menjadi "akar" (*root*), yang disebut *homepage* (halaman induk; sering diterjemahkan menjadi "beranda", "halaman muka"), dan biasanya

disimpan dalam *server* yang sama. Tidak semua situs *web* dapat diakses dengan gratis. Beberapa situs *web* memerlukan pembayaran agar dapat menjadi pelanggan, misalnya situs-situs yang menampilkan pornografi, situs-situs berita, layanan surat elektronik (e-mail), dan lain-lain.

Terminologi *website* adalah kumpulan dari halaman-halaman situs, yang biasanya terangkum dalam sebuah domain atau subdomain, yang tempatnya berada didalam *World Wide Web* (WWW) di *Internet*. Sebuah *web page* adalah dokumen yang ditulis dalam format HTML (*Hyper Text Markup Language*), yang hampir selalu bisa diakses melalui HTTP, yaitu protokol yang menyampaikan informasi dari *server website* untuk ditampilkan kepada para pemakai melalui *web browser*. Semua publikasi dari *website-website* tersebut dapat membentuk sebuah jaringan informasi yang sangat besar.

2.6.13 Universal Resource Locator (URL)

URL adalah rangkaian karakter menurut suatu format standar tertentu, yang digunakan untuk menunjukkan alamat suatu sumber seperti dokumen dan gambar di *internet*. URL menunjukkan sumber daya internet alamat sebuah halaman *web* (*homepage*) yaitu halaman suatu dokumen atau program yang ingin ditampilkan atau digunakan. Nama file ini tidak hanya menunjukan direktori dan nama filenya saja, tetapi juga nama mesinnya dalam jaringan. URL dapat disediakan (ada atau diakses) dengan berbagai metode dan bisa jadi bukan sekedar file. Karena URL dapat menunjukan *query-query* dokumen dapat disimpan dalam *database*, hasil dari suatu perintah *finger* atau *achie* atau apapun yang berkaitan dengan data hasil proses.

2.6.14 Domain Name Service(DNS)

DNS digunakan untuk mempermudah penggunaan internet, dengan memetakan IP address ke nama *host*. Agar data nama host dapat didistribusikan di banyak *server*, format data yang digunakan harus mencerminkan terdistribusinya data tersebut. Untuk itu, digunakan

format tree dengan masing-masing nodenya disebut domain. Penulisan nama host secara lengkap disebut sebagai *Full Qualifield Domain Name* (FQDN).

DNS bekerja secara hirarki dan berbentuk seperti pohon (tree). Bagian atas adalah *Top Level Domain* (TLD) seperti COM, ORG, EDU, MIL dsb. Seperti pohon DNS mempunyai cabang-cabang yang dicari dari pangkal sampai ke ujung. Pada waktu kita mencari alamat misalnya linux.or.id pertama-tama DNS bertanya pada TLD server tentang DNS Server yang melayani domain .id misalnya dijawab ns1.id, setelah itu dia bertanya pada ns1.id tentang DNS Server yang bertanggung jawab atas .or.id misalnya ns.or.id kemudian dia bertanya pada ns.or.id tentang linux.or.id dan dijawab 64.29.24.175

Sedangkan untuk mengubah IP menjadi nama *host* melibatkan domain in-addr.arpa. Seperti domain lainnya domain in-addr.arpa pun bercabang-cabang. Yang penting diingat adalah alamat IP-nya ditulis dalam urutan terbalik di bawah in-addr.arpa. Misalnya untuk alamat IP 64.29.24.275 prosesnya seperti contoh linux.or.id: cari *server* untuk arpa, cari server untuk in-addr.arpa, cari *server* untuk 64.in-addr.arpa, cari server 29.64.in-addr.arpa, cari server untuk 24.29.64.in-addr.arpa. Dan cari informasi untuk 275.24.29.64.in-addr.arpa. Pembalikan urutan angkanya memang bisa membingungkan.